

Planta Este
(503)586-0049
1460 Sunnyview Rd NE
Salem, OR 97303
Fax (503)586-0047

Planta Oeste
(503)363-4293
740 Bassett St NW
Salem, OR 97304
Fax (503)585-4657

Dirección para correo
PO Box 6109
Salem, OR 97304

Correo electrónico sobre aplicaciones: resume@rainsweet.com

FOR OFFICE USE ONLY			
Interview	Yes	No	
Orientation	Yes	No	
Orientation Date/Time			
If no, reason code			
Skill Level	LD	HD	
Other Skills			



RainSweet, Inc. es una empresa que apoya la igualdad de oportunidad de empleo y no discrimina con respeto de sexo, edad, raza, color, religión, origen nacional, orientación sexual, impedimentos mentales o físicos, estado matrimonial o estado de veterano. Ninguna solicitud de trabajo se desecha por razones de impedimentos los cuales con acomodaciones razonables no previenen el desempeño de las tareas esenciales del trabajo.

SOLICITUD DE EMPLEO

INSTRUCCIONES

Por favor contestar cada pregunta completamente y correctamente. Si usted ocupa espacio adicional usted puede usar el espacio proveído en la página última de la solicitud o usted puede colocar otro papel junto a la solicitud. No podemos tomar ningún acción en esta solicitud hasta que esta completa. *Esta solicitud de empleo esta activa por 60 días.*

FAVOR USAR LETRA EN MOLDE

Fecha: _____ Trabajo Solicitado: _____

Local: Este _____ Oeste _____ Los Dos _____

Estado de empleo solicitado: Tiempo completo ____ Medio tiempo ____ Temporal ____ Verano ____ Por Llamar ____

Horario deseado: Día ____ Tarde ____ Noche ____ Primer día disponible para trabajar: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre

Dirección: _____
Numero y Calle

Ciudad Estado Código Postal

Teléfono primario: _____ Teléfono alternativo: _____

Número de Seguro Social: _____

¿Tiene usted menos de 18 años? Sí No

¿Usted tiene el derecho legal trabajar en Los Estados Unidos? Sí No

Solicitantes con éxito serán requeridos proveer verificación de identidad y elegibilidad de empleo.

¿Hay información adicional referente a cambio de nombre, apodo, o supuesto nombre que sea necesaria para examinar su historia de educación y trabajo? Sí No Si la repuesta es sí, por favor explique: _____

DATOS EN GENERAL

¿Ha solicitado trabajo anteriormente con RainSweet, Inc.? Sí No ¿Cuando? _____

¿Ha sido empleado anteriormente en RainSweet, Inc.? Sí No ¿Cuando? _____

¿Usted es un empleado de la temporada regresando? Sí No Última fecha de empleo: _____

¿Usted esta sujeto a ser llamado a trabajar con otra empresa? Sí No ¿Cuál? _____

¿Cuado terminarán los derechos de volver? _____

¿Ha sido usted convicto de un crimen que no ha sido anulado, borrado, erradicado o sellado por la corte en los últimos 7 años? Sí No Si la repuesta es sí, por favor explicar: *(La declaración de tal convicción no le descalificará automáticamente para empleo)*:

RECORD DE EMPLEO

Por favor detalle los puestos de empleo empezando con el puesto actual o lo más reciente. Por favor completar todos los espacios y no omitir ningún trabajo. La póliza de la compañía requiere por lo menos 6 meses de empleo reciente para más consideración para empleo con pocas excepciones.

Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fechas de Empleo: _____ hasta _____ Nombre de su ultimo supervisor: _____
Mes/Año Mes/Año

Sueldo inicial: \$ _____ por _____ Sueldo Final: \$ _____ por _____

Título y Deberes Específicas: _____

Motivo de la separación: _____

Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fechas de Empleo: _____ hasta _____ Nombre de su ultimo supervisor: _____
Mes/Año Mes/Año

Sueldo inicial: \$ _____ por _____ Sueldo Final: \$ _____ por _____

Título y Deberes Específicas: _____

Motivo de la separación: _____

Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fechas de Empleo: _____ hasta _____ Nombre de su ultimo supervisor: _____
Mes/Año Mes/Año

Sueldo inicial: \$ _____ por _____ Sueldo Final: \$ _____ por _____

Título y Deberes Específicas: _____

Motivo de la separación: _____

Nombre de la Empresa: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fechas de Empleo: _____ hasta _____ Nombre de su ultimo supervisor: _____
Mes/Año Mes/Año

Sueldo inicial: \$ _____ por _____ Sueldo Final: \$ _____ por _____

Título y Deberes Específicas: _____

Motivo de la separación: _____

EDUCACION

Favor de indicar el último año terminado: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Nombre de la Escuela	Local	Años Completados				Título
Secundaria		9	10	11	12	
Universidad		13	14	15	16	+
Negocios/Vocacional						

Detalle usted las habilidades especiales adquiridas/seminarios asistidos/entrenamientos del trabajo recibidos/maquinas que puede operar, etc., y indique el nivel de habilidad (por ejemplo, maquina de escribir, estenografía, operación del montacargas, etc.):

Honores recibidos y/o membresías en asociaciones profesionales:

(Si lo desea usted puede excluir los que revelan raza, color, religión, origen nacional, linaje, sexo, orientación sexual y/o edad.)

Labor General de Producción Análisis del Trabajo

Titulo: Variedad. Incluye, pero no esta limitado a, inspección de producto fresco y congelado, cortando verduras, hacer cajas, lavar cajas, empacando cajas, estaqueador de cajas congeladas, dompiando, y limpieza.

Meta del Trabajo: Preparar fruta y verdura fresca y congelada para vender a los clientes. Mantener movimiento con orden de fruta y verdura en la planta de recibir hasta enviar.

Tareas Especificas del Trabajo: Variado con los requisitos de producción. El empleado será asignado a cualquier tarea, o a varios tareas, dependiendo en los requisitos de producción. Incluye, pero no esta limitado a:

1. Inspección de producto fresco y congelado moviendo en una banda. Requiere observación, empujando y sorteando el producto con las dos manos y removiendo producto defectivo y materiales extranjeros usando los dedos para manipulaciones finos.
2. Poner bolsas de producto congelado en cajas para enviar. Requiere armar cajas, poner bolsas en la caja, cerrar la caja y ponerla en otra banda moviendo.
3. Estaquear cajas congeladas o cajones en una paleta en la paterna estabilizado para aguardar.

Requisitos Físicos:

1. **Fuerza** – Levantar 30 a 50 libras máximo con frecuencia y/o llevar objetos pesando hasta 10 libras. También en ocasión levantar hasta 100 libras con otra persona.
2. **Sentar/Caminar/Parar** – Parar o caminar y/o sentar por un máximo de 2.5 horas antes de cada periodo de descanso.
3. **Subir/Abalanzar** – Subir o bajar en escaleras, escalones, andamio, etc. usando pies y piernas y/o manos y brazos. Mantener equilibrio del cuerpo para prevenir caídas cuando esta caminando, esta parado o agachado en áreas chicas o en pisos resbalosos.
4. **Alcanzar** – Extender las dos manos y brazos en cualquier dirección.
5. **Manipular** – Agarrar, aguantar, mover y trabajar con las manos.
6. **Dedos** – Pellizcar y trabajar con los dedos ante todo, no con toda la mano o brazo como esta en manipular.
7. **Sentir** – Sentir objetos y materiales por tamaño, forma o textura por parte de receptores en la piel, ante todo en los dedos.
8. **Ver** – vista de colores – habilidad de identificar y distinguir colores. Percepción de lugar – habilidad de juzgar distancias y relaciones de espacio para ver objetos adonde y como realmente son.
9. **Mover** – Habilidad de mover el cuerpo de lado a lado.
10. **Agachar** – Doblar el cuerpo para abajo y adelante con doblar la espina en la cintura.
11. **Estar de Rodillas** – Doblar las piernas a las rodillas para estar de rodilla o rodillas.
12. **Agazaparse** – Doblar el cuerpo para abajo y adelante con doblar las piernas y la espina.

Factores del Desempeño Relacionados al Trabajo:

- Piso – Concreta, plataforma de metal y tapetes de hule
- Calor/Frió – Variado
- Polvo – Moderado
- Humos – Bajo
- Ruido – Alto, tapones son requeridos

Factores Intelectuales/Emocionales Relacionados al Trabajo:

- Dexteridad – Moderado
- Trabajando con Gente – Moderado hasta alto
- Estrés – Bajo hasta moderado
- Matemáticas – Bajo
- Repetición – Alto
- Aburrido – Alto



Antes de Empleo EO 11246 Programa de Acción Afirmativa

Estudio Voluntario

RainSweet, Inc. es un contratista al gobierno sujeto al Orden Ejecutiva 11246 lo cual requiere acción afirmativa de empleo y de avances de empleo a individuos calificados sin consideración a raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, estatus matrimonial o deshabilitad.

Estamos juntando información para asistirnos cumplir con las metas del Programa de Acción Afirmativa y estamos pidiendo que usted completa esta estudio.

Sumisión de la información es completamente voluntaria. La información será mantenida confidencial y solamente será usado de la manera consistente con el Orden Ejecutivo 11246 y consistente con los requisitos de reportar al gobierno. Agradecemos su participación. **Rehusar proveer información no se sujetará usted a una decisión adversario de empleo.**

Completar esta porción y firmar abajo es **requerido** aunque usted no quiere participar en el estudio.

Nombre: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ Código Postal: _____ Teléfono: () _____

Numero de Seguro Social: _____ Género: _____ Masculino _____ Fémima

____ Voy a participar

____ Decido no participar en el estudio

Marcar uno de los siguientes. Si usted es de más de una raza por favor de marcar en la línea de "Dos o más razas".

____ Dos o más razas (No Hispano)

____ Asiático (solamente)

____ Indio Americano o Nativo de Alaska (solamente)

____ Hispano o Latino

____ Negro o Africano Americano (solamente) _____ Nativo de Hawai u otro Nativo de las Islas Pacíficas (solamente)

____ Blanco (Solamente)

Categoría de la posición buscada:

____ Gerente/Ejecutivo

____ Ventas

____ Operaciones

____ Profesional

____ Oficina

____ Labor General

____ Técnico

____ Practico

____ Servicio

Referencia de parte de:

____ Empleado

____ Advertencia

____ Departamento de Empleo

____ Administración de los Veteranos

____ Servicio de Empleo

____ Otro _____

Firma (requerida): _____ Fecha: _____

____ Marcar si usted esta respondiendo de parte de correo electrónico